

Programación del Módulo Profesional

		<i>Dirección y Comercialización</i>			
		<i>CURSO: 2022/2023</i>			
				<i>10/2022</i>	
<i>Ciclo Formativo</i>	<i>C.F.G.S. de ESTILISMO Y DIRECCIÓN EN PELUQUERÍA</i>				
<i>Curso</i>	<i>SEGUNDO</i>				
<i>Familia Profesional</i>	<i>IMAGEN PERSONAL</i>				

ÍNDICE

CAPÍTULO 1	Ficha identificativa del Módulo profesional	
CAPÍTULO 2	Revisiones de la programación didáctica	
CAPÍTULO 3	Objetivos Generales	
CAPÍTULO 4	Competencias profesionales, personales y sociales	
CAPÍTULO 5	Resultados de Aprendizaje y Criterios de evaluación	
CAPÍTULO 6	Contenidos	
CAPÍTULO 7	Metodología	
CAPÍTULO 8	Evaluación	
CAPÍTULO 9	Recursos didácticos	
CAPÍTULO 10	Atención a la Diversidad	
CAPÍTULO 11	Actividades Extraescolares, Complementarias y de Orientación	
CAPÍTULO 12	Participación en Planes y Proyectos	
CAPÍTULO 13	Bibliografía	

CAPÍTULO 1. FICHA IDENTIFICATIVA DEL MÓDULO PROFESIONAL

MÓDULO PROFESIONAL			
RECURSOS TÉCNICOS Y COSMÉTICOS			

DEPARTAMENTO:	IMAGEN PERSONAL		
CICLO FORMATIVO:	ESTILISMO Y DIRECCIÓN EN PELUQUERÍA	CÓDIGO:	1071
NIVEL:	GRADO SUPERIOR	CURSO:	2º
DURACIÓN:	84 Horas	Horas semanales:	4
UNID. COMPETENCIA:	UC0795_3: Dirigir y gestionar las actividades desarrolladas en empresas de imagen personal.		

LEGISLACIÓN APLICABLE
<i>Real Decreto 1577/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Estilismo y Dirección de Peluquería y se fijan sus enseñanzas mínimas</i>
<i>Orden de 24 de octubre de 2014, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Estilismo y Dirección de Peluquería.</i>
<i>Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</i>

CAPÍTULO 2. REVISIONES DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Tras el acuerdo adoptado en el departamento de Imagen Personal, este módulo profesional tendrá durante este curso académico 2022-2023 un total de 4 horas semanales. Esto permitirá poder desarrollar y potenciar en su conjunto todos los contenidos de este módulo.

Por tanto, es necesario revisar y adaptar esta programación respecto a los contenidos a desarrollar y la temporalización de las unidades de trabajo.

CAPÍTULO 3. OBJETIVOS GENERALES

De acuerdo con la *Orden de 24 de octubre de 2014 (BOJA nº 241 del 11/12/2014)*, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Estilismo y Dirección de Peluquería, la formación de este módulo profesional contribuye a alcanzar los objetivos generales del Ciclo Formativo que se relacionan a continuación:

- Identificar los recursos materiales, personales y técnicos, organizándolos de acuerdo con los procesos, para dirigir y gestionar las actividades de peluquería.
- Interpretar el proyecto empresarial, analizando sus componentes y variables, para planificar los servicios y productos de la empresa.
- Identificar los productos y servicios, reconociendo sus características, para diseñar los protocolos de actuación.
- Identificar operaciones de venta y técnicas publicitarias y de merchandising, evaluando las características y demandas del mercado, para comercializar productos y servicios de imagen personal.
- Establecer programas de evaluación y control de los procesos, analizando medidas correctoras, para diagnosticar desviaciones en los procedimientos establecidos.
- Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de

distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

s) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

t) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

v) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

w) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

CAPÍTULO 4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

De acuerdo con la Orden de 24 de octubre de 2014 (BOJA nº 241 del 11/12/2014), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Estilismo y Dirección en Peluquería, la formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

a) Dirigir y gestionar las actividades de peluquería, organizando los recursos materiales, personales y técnicos.

b) Planificar los servicios y productos de la empresa, teniendo en cuenta los parámetros del proyecto empresarial.

c) Diseñar los protocolos de actuación, para estandarizar los procesos de peluquería.

e) Organizar el aprovisionamiento y mantenimiento de la empresa, controlando la calidad y la documentación.

l) Comercializar productos y servicios de imagen personal, utilizando técnicas de marketing.

m) Diagnosticar desviaciones en los procedimientos establecidos, aportando soluciones para optimizar resultados.

ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

u) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

CAPÍTULO 5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Aplica técnicas de organización del establecimiento de imagen personal, determinando infraestructuras y recursos.	a) Se han determinado los tipos de empresas de imagen personal. b) Se han establecido las condiciones generales de las instalaciones y equipamientos asociados. c) Se han valorado las variables que influyen en el diseño de espacios y equipamientos. d) Se han identificado y distribuido las diversas zonas y anexos. e) Se han seleccionado las instalaciones complementarias necesarias. f) Se han identificado los equipamientos adecuados a cada zona. g) Se han aplicado los parámetros que identifican la imagen de la empresa.
RA2	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Aplica técnicas de organización y coordinación de los profesionales, determinando los puestos de trabajo y sus funciones.	a) Se ha especificado el organigrama del establecimiento de imagen personal. b) Se ha caracterizado cada puesto de trabajo. c) Se han establecido los sistemas de planificación de plantilla. d) Se han relacionado los criterios de selección de personal con la política empresarial. e) Se han establecido los criterios de asignación de los horarios de trabajo del personal. f) Se ha planificado la distribución del trabajo entre el equipo técnico.
RA3	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Diseña normas de atención y comunicación interpersonales, analizando sus elementos y aplicando normas deontológicas.	a) Se han establecido las diferencias entre comunicación externa e interna en la empresa. b) Se han aplicado estrategias de comunicación eficaz. c) Se han elaborado protocolos de comunicación externa con clientes y proveedores. d) Se han elaborado protocolos de comunicación interna de la empresa. e) Se han realizado protocolos de comunicación para prensa. f) Se han establecido los pasos que se van a seguir para resolver conflictos. g) Se han establecido las normas deontológicas aplicadas a actividades de imagen personal. h) Se han establecido las leyes básicas de la dirección de equipos y los estilos de liderazgo. i) Se ha planificado la organización de reuniones de trabajo.
RA4	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Diseña planes de formación e información, estableciendo el procedimiento de trabajo.	a) Se han determinado los elementos de los planes de formación. b) Se han reconocido los objetivos del plan de formación. c) Se han establecido los instrumentos de análisis para detectar necesidades formativas. d) Se han establecido las pautas para diseñar las acciones formativas. e) Se han identificado los tipos de acciones formativas. f) Se han comparado los diferentes instrumentos de comunicación para presentar la propuesta de formación. g) Se han establecido los criterios para realizar el seguimiento de las acciones formativas. h) Se han establecido los elementos para realizar el proceso de evaluación.

RA5	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Realiza operaciones de gestión técnica del establecimiento, interpretando documentación y aplicando herramientas informáticas.	a) Se ha identificado la documentación que se maneja en los procesos de gestión de un establecimiento de peluquería. b) Se han determinado los sistemas para archivar la documentación. c) Se ha identificado las aplicaciones informáticas empleadas en empresas de imagen personal. d) Se ha configurado la aplicación informática de gestión que se va a utilizar. e) Se ha verificado el funcionamiento de la aplicación. f) Se ha aplicado la legislación sobre protección de datos. g) Se han identificado los sistemas de protección, seguridad y acceso a la información de la aplicación empleada. h) Se han establecido los criterios para asignar las personas usuarias al programa de gestión. i) Se han introducido los datos referidos a la gestión en cuanto a clientes, productos, servicios y empleados.
RA6	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Elabora el plan de comercialización, diseñando distintas estrategias y acciones.	a) Se ha establecido el concepto de marketing y se han definido sus fases. b) Se han establecido los objetivos del plan de comercialización. c) Se han identificado los tipos de clientes y los mecanismos de fidelización. d) Se ha diseñado la oferta de los productos y servicios de imagen personal. e) Se han descrito las características específicas de un asesor de ventas de productos y servicios de imagen personal. f) Se han aplicado técnicas de venta a un servicio/producto de imagen personal.

	g) Se han establecido estrategias de intervención en reclamaciones o quejas. h) Se han establecido los objetivos e instrumentos empleados en una campaña promocional. i) Se han aplicado técnicas de promoción de un producto/servicio de imagen personal.
RA7	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Organiza la aplicación de técnicas de publicidad y merchandising, analizando su impacto en el proceso de comercialización de productos y servicios.	a) Se han identificado la publicidad y el merchandising como herramientas del proceso de venta de productos y servicios. b) Se han analizado los factores que intervienen en la publicidad. c) Se han aplicado técnicas de publicidad a un producto/servicio de imagen personal. d) Se han establecido los objetivos del plan de publicidad y merchandising. e) Se han diseñado las estrategias para realizar el plan de publicidad y merchandising. f) Se han relacionado la ambientación y la organización de los espacios con el proceso de venta. g) Se ha realizado la publicidad de los productos en el lugar de venta (PLV). h) Se han realizado escaparates promocionales.
RA8	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Establece criterios de calidad de los procesos de imagen personal, evaluando la dinámica global y proponiendo medidas correctoras.	a) Se han identificado los indicadores de calidad. b) Se ha caracterizado la figura del consultor-evaluador en los establecimientos de imagen personal. c) Se ha organizado un plan de evaluación para la detección de desviaciones en la empresa. d) Se han establecido los parámetros para evaluar los diferentes procesos. e) Se han propuesto medidas para optimizar la prestación del servicio y corregir errores. f) Se han diseñado acciones para resolver deficiencias que afectan a la calidad del servicio. g) Se han establecido sistemas de evaluación del grado de satisfacción del cliente.

CAPÍTULO 6. CONTENIDOS

Se entiende por contenido el conjunto de saberes seleccionados en torno al cual se organizan las actividades de aula. Responden a la pregunta ¿Qué hay que enseñar?, y de forma genérica, son el instrumento para alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales planteadas en el perfil profesional del Título, los objetivos generales planteados en las enseñanzas del Ciclo Formativo y los resultados de aprendizaje que configuran cada módulo profesional.

En la Orden donde se desarrolla el currículo del Título correspondiente se presentan una relación de **Bloques de contenidos** para este Módulo Profesional. Son los siguientes:

BLOQUE 1. Aplicación de técnicas de organización del establecimiento de imagen personal
- Modelos organizativos de empresas de imagen personal. Las empresas tradicionales de imagen personal. Nuevas tendencias empresariales. - Instalaciones generales de los establecimientos de imagen personal. • Diseño y distribución. Zonas específicas; de recepción, de administración, de venta, de servicio y zonas complementarias, entre otras. - Recursos técnicos. Organización de equipos, herramientas, cosméticos y útiles. - Imagen empresarial. Elementos que la conforman; marca, logotipo, música, anagrama e iconos, entre otros.
BLOQUE 2. Aplicación de técnicas de organización y coordinación de los profesionales
- Organigrama del centro. Estructura jerárquica. Tipos de organigrama según la estructura de la empresa. • Cargos, funciones y relación jerárquica. • Análisis de las necesidades de personal en función de la estructura organizativa de la empresa. - Cualificación de los profesionales. Cualificación mínima según su puesto. • El plan de formación de la empresa. Concepto, objetivos y fases. - Planificación de la plantilla. Proceso de reclutamiento y de selección de personal. • El reclutamiento de personal. Concepto. Canales de reclutamiento; interno y externo. Técnicas de reclutamiento de personal; anuncios, agencias públicas y privadas de colocación, entre otras. • La selección de personal. Técnicas de selección. Recepción de solicitudes. Pruebas de idoneidad. La entrevista de selección; tipos, proceso y otros aspectos. Verificación de datos. Examen médico. - El plan de acogida. Concepto. Fases de un plan de acogida; reunión de bienvenida, información sobre la empresa, formación en el/los puesto/s de trabajo, rotación, desempeño de la actividad y evaluación entre otras fases. • Diseño del plan de acogida en la empresa. - Organización y coordinación del horario de trabajo del personal. • La planificación de turnos laborales; periodos vacacionales. Previsión de contingencias en la planificación; sustituciones por ausencias, bajas laborales u otros motivos. • Gestión de las sustituciones y vacantes. La bolsa de trabajo. - Organización y coordinación del equipo de trabajo y de los medios materiales; distribución del trabajo a lo largo de la jornada laboral. Instrucciones, selección de medios materiales y otros aspectos.
BLOQUE 3. Diseño de normas de atención y comunicación interpersonales

- La comunicación. Comunicación externa e interna en la empresa; tipos, características y diferencias.
- Técnicas de comunicación eficaz. La escucha activa y habilidades necesarias para ejercerla; empatía, parafraseo, asertividad y feedback entre otras. Elementos a evitar en la escucha activa.
 - Aspectos que mejoran la comunicación.
- Claves para una comunicación efectiva en un equipo de trabajo.
- Comunicación externa con clientes y proveedores. Normas de atención al cliente.
 - Protocolos de comunicación externa. Comunicación a clientes, proveedores y prensa, entre otros.
 - Información de productos y servicios.
- Problemas en la comunicación externa. Tipos y técnicas para resolver situaciones de crisis. Importancia de las relaciones públicas en situaciones de crisis.
- Comunicación interna en la empresa. Comunicación ascendente, descendente y horizontal. La participación de los empleados. El plan de comunicación interna.
 - Herramientas y técnicas para transmitir información interna.
 - La motivación en la empresa. Objetivos y técnicas de motivación.
- Resolución de conflictos en la empresa. Causas comunes que generan conflictos. Prevención de conflictos.
 - Técnicas de resolución de conflictos.
- Deontología profesional. Normas deontológicas en imagen personal.
- El secreto profesional. Referencias en la Ley de Protección de Datos.
- El liderazgo. Concepto e importancia. Características de un líder empresarial.
 - Estilos de liderazgo; autocrático, participativo, democrático y otros.
 - Leyes básicas de la dirección de equipos.
- Otros tipos de comunicación o comunicación mixta; las reuniones de trabajo. Tipos y fases de una reunión.
 - La organización de una reunión; elementos que intervienen. La toma de decisiones.

BLOQUE 4. Diseño de planes de formación e información

- Plan de formación e información; concepto y finalidad. Identificación de la política de formación.
- La formación como base para la adaptación a nuevos sectores y expansión de la empresa.
 - Importancia de la formación como reconocimiento del trabajador e inversión empresarial.
 - Objetivos del plan de formación de la empresa de imagen personal.
 - Fase de análisis; detección de necesidades formativas. Procedimientos de detección de necesidades de formación. Priorización de las necesidades formativas.
 - Diseño de las acciones formativas; estructura, características y planificación.
 - Tipos de acciones formativas. Cursos, ponencias, demostraciones, congresos y jornadas, entre otros.
 - Planificación operativa de la formación. Elaboración de los contenidos, metodología de formación y actividades formativas.
 - Planificación logística de la formación. Temporalización, secuenciación de contenidos, presupuesto, recursos materiales y humanos entre otros necesarios.
 - Comunicación y convocatoria del plan de formación; contenidos, propuesta de formación e instrumentos de comunicación.
 - Mecanismos de difusión de la acción formativa.
 - Fase de desarrollo y aplicación; características, secuenciación y documentación.
 - Fase de seguimiento y evaluación. Instrumentos de evaluación. Memoria final y valoración de resultados.

BLOQUE 5. Realización de operaciones de gestión técnica

- Documentación. Tipos de documentación técnica y comercial. Formatos empleados en elaboración de documentación.
 - Gestión de la documentación; métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.
- Sistemas y métodos de archivo de la documentación. Físicos e informáticos. Metodología y procedimiento de archivo. Organización de los archivos.
- Aplicaciones informáticas específicas del sector. Tipos, características y utilidades. Bases de datos documentales.
- Configuración de la aplicación y verificación del funcionamiento; asistencia técnica.
- Protección de datos; legislación, sistemas de seguridad, protección y confidencialidad de la información.
- Personas usuarias del programa de gestión; criterios de asignación. Métodos de control de acceso y asignación de privilegios al programa.
- Creación de la base de datos y tratamiento de la información. Diseño de la base de datos. Introducción de datos; clientes, empleados, productos y servicios, entre otros. Elaboración de consultas e informes.
 - Creación de copias de seguridad.

BLOQUE 6. Elaboración del plan de comercialización

- Definición y conceptos básicos de marketing. Tipos de marketing.
- Fases del marketing. Marketing estratégico, marketing-mix, ejecución y control.
- El plan de comercialización de la empresa. Concepto, objetivos, funciones y estructura.
 - Estrategias de marketing.
- El cliente. Tipología de los clientes en marketing.
 - Necesidades y expectativas del cliente; la teoría de Abraham Maslow.
 - La fidelización del cliente. Concepto, beneficios y técnicas de fidelización.
- Los productos y servicios en imagen personal. Diseño de ofertas de productos y servicios.

- Proceso para el desarrollo y lanzamiento de un nuevo producto o servicio.
- Técnicas de venta. Fases del proceso de venta.
- Tratamiento de las objeciones.
- El asesor de ventas. Concepto y funciones.
- Características específicas de un asesor de ventas de productos y servicios de imagen personal.
- Tratamiento y resolución de quejas y reclamaciones. La gestión de quejas como proceso de fidelización.
- Plan de gestión de quejas; identificación del problema, aplicación de escucha activa del cliente, propuesta de medidas correctoras, seguimiento del problema, entre otros apartados.
- Las promociones; concepto y clasificación. Objetivos de una promoción.
- Técnicas promocionales de un producto o servicio; bonos, descuentos y cupones, entre otras.
- Campaña promocional. Concepto y objetivos. Fases de una campaña promocional. Las demostraciones, las ferias y congresos como elementos de promoción y venta.

BLOQUE 7. Organización de técnicas de publicidad y merchandising

- La publicidad. Concepto. Objetivos. Principios de la publicidad. Elementos que intervienen. El anunciante, las agencias de publicidad, los medios y el público.
- Efectos del mensaje publicitario; AIDCA (atención, interés, deseo, convicción y acción).
- Elementos que conforman la publicidad como técnica de venta. Estrategias publicitarias de venta.
- Medios publicitarios. Externos; televisión, radio, cine, prensa, vallas y otras. Internos; expositores, carteles, escaparates y otros.
- Plan de publicidad y merchandising; concepto y objetivos del plan.
- E tapas del plan de publicidad; investigación y análisis de información, fijación de propósitos, creación del mensaje, planificación de medios, producción, evaluación y otras.
- El merchandising en una empresa de imagen personal. Concepto. Elementos del merchandising.
- La ambientación general, los puntos de venta, los elementos exteriores del establecimiento y la publicidad en el lugar de venta (PLV).
- Escaparatismo. Concepto. Materiales. Elementos decorativos. Iluminación. Diseño de escaparates.

BLOQUE 8. Establecimiento de los criterios de calidad de los procesos de imagen personal

- La calidad. Indicadores de la calidad.
- Normas de calidad en el sector de la imagen personal.
- La figura del consultor-evaluador. Funciones.
- Plan de evaluación del proyecto empresarial. Objetivos de la evaluación.
- Métodos de análisis. Evaluación interna y externa. Evaluación por objetivos.
- Parámetros evaluables.
- El proceso de evaluación.
- Evaluación de recursos técnicos, humanos e instalaciones.
- Evaluación de la gestión técnica y comercial.
- Evaluación de la imagen corporativa.
- Evaluación de la comercialización de productos y servicios.
- Evaluación de la comunicación integral de la empresa.
- Evaluación de los procesos técnicos y de los protocolos de trabajo.
- Evaluación del entorno de la empresa.
- Plan de intervención para la corrección de las desviaciones en la prestación de servicios de asesoría de imagen personal. Medidas para la optimización. Diseño de acciones en la resolución de deficiencias en el servicio.
- Valoración de las expectativas del cliente y grado de satisfacción.
- Técnicas de valoración del grado de satisfacción del cliente.

6.1.- RELACIÓN ENTRE LOS CONTENIDOS Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BLOQUE DE CONTENIDOS	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	RA 8
BC-1	X							
BC-2		X						
BC-3			X					
BC-4				X				
BC-5					X			
BC-6						X		
BC-7							X	
BC-8								X

BC-1. Aplicación de técnicas de organización del establecimiento de imagen personal
BC-2 Aplicación de técnicas de organización y coordinación de los profesionales
BC-3. Diseño de normas de atención y comunicación interpersonales
BC-4. Diseño de planes de formación e información
BC-5. Realización de operaciones de gestión técnica
BC-6. Elaboración del plan de comercialización
BC-7. Organización de técnicas de publicidad y merchandising.
BC-8 Establecimiento de los criterios de calidad de los procesos de imagen personal
R.A.1. Aplica técnicas de organización del establecimiento de imagen personal, determinando infraestructuras y recursos..
R.A.2. Aplica técnicas de organización y coordinación de los profesionales, determinando los puestos de trabajo y sus funciones..
R.A.3. Diseña normas de atención y comunicación interpersonales, analizando sus elementos y aplicando normas deontológicas. .
R.A.4. Diseña planes de formación e información, estableciendo el procedimiento de trabajo.
R.A.5. Realiza operaciones de gestión técnica del establecimiento, interpretando documentación y aplicando herramientas informáticas..
R.A.6. Elabora el plan de comercialización, diseñando distintas estrategias y acciones.
R.A.7. Elabora el plan de comercialización, diseñando distintas estrategias y acciones.
R.A.8. Establece criterios de calidad de los procesos de imagen personal, evaluando la dinámica global y proponiendo medidas correctoras.

6.2. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO. SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN

En las Órdenes por la que se desarrollan los currículos correspondientes a los Títulos de formación profesional en Andalucía, se presentan una relación de bloques de contenidos integrados en cada Módulo Profesional, sin establecer su secuenciación, temporalización a lo largo del curso, ni su distribución en unidades de trabajo.

Para realizar esta tarea, imprescindible para desarrollar la programación didáctica del módulo profesional, se ha seguido un procedimiento metodológico para secuenciar contenidos. Para ello, se analizan y agrupan los elementos curriculares afines en bloques de formación que permitan desde la lógica del aprendizaje, una secuencia y temporalización coherente para integrarse en unidades de trabajo.

Para el diseño de las unidades de trabajo de este módulo se ha tenido en cuenta lo siguiente:

- Distribución lógica y ordenada de los bloques de contenidos teóricos y prácticos a desarrollar.
- Correspondencia de los contenidos a desarrollar con los resultados de aprendizaje a alcanzar.
- Procurar que todas las unidades posean contenidos teóricos y prácticos, evitando dentro de lo posible la acumulación excesiva de contenidos y actividades teóricas.

UNIDADES DE TRABAJO	BLOQUES DE CONTENIDOS ASOCIADOS								RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS								EVALUACIÓN	Nº HORAS	Nº HORAS EVALUACIÓN
	BC1	BC2	BC3	BC4	BC5	BC6	BC7	BC8	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	RA8			
UT0. Presentación. Detección condiciones de partida.																	1ª	2	40
UT1. La empresa de Imagen Personal	X								X									10	
UT2. Organización de los recursos humanos en la empresa de Imagen Personal		X								X								14	
UT3. La comunicación en la empresa de Imagen Personal			X								X							10	
UT4. Planes de formación e información en empresas de Imagen Personal				X								X						4	44
UT.5 La documentación de las empresas de Imagen Personal					X							X					2ª	8	
UT6. El marketing. Tipos de clientes. Técnicas de ventas						X							X					18	

UT7. Publicidad, promoción y ofertas. Merchandising								X									X					14	
UT8. Calidad en los procesos de Imagen Personal.									X									X				4	
																TOTAL		84					

6.3. CALENDARIO 2022/2023 IMPARTICIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL. TEMPORIZACIÓN DE LAS UNIDADES TEMÁTICAS.

SEPTIEMBRE 2022						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

9 horas

OCTUBRE 2022						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

15 horas

NOVIEMBRE 2022						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

17 horas

DICIEMBRE 2022						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

10 horas

ENERO 2023						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

14 horas

FEBRERO 2023						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

14 horas

MARZO 2023						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

10 horas

ABRIL 2023						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

MAYO 2023						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

JUNIO 2023						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

	DÍAS NO LECTIVOS
	DÍAS LIBRE DISPOSICIÓN
	INICIO Y FINAL DE CLASES
	FINAL DE CURSO
	Días de clase

CAPÍTULO 7. METODOLOGÍA

7.1. ASPECTOS GENERALES DE LA METODOLOGÍA

Al hablar de metodología nos referimos a “**Cómo hay que enseñar**”, es decir, a una secuencia ordenada de todas aquellas actividades y recursos que vamos a utilizar en la práctica docente.

De forma general, el diseño de las distintas estrategias metodológicas debe propiciar su adaptabilidad a circunstancias o factores que puedan condicionar su desarrollo. Algunos de estos factores pueden ser: el carácter de nuestras enseñanzas, el interés o madurez de los alumnos/as, los valores que pretendamos desarrollar, los medios disponibles en el centro, los proyectos curriculares de referencia, la coordinación entre Módulos, etc.

Teniendo en cuenta los aspectos citados anteriormente, y para programar las actividades de enseñanza-aprendizaje del Módulo Profesional, se han establecido con carácter general las siguientes orientaciones o principios metodológicos:

- Despertar el interés del alumno/a por el tema a tratar con actividades motivadoras, sobre todo procedimentales.

- Tener en cuenta las ideas previas de los alumnos/as.
- Fijar en los alumnos/as las actitudes y hábitos relacionados con la profesión, a través del desarrollo de los procesos.
- Evitar las exposiciones teóricas excesivamente largas, procurando que los procedimientos den significado y sustento a los conceptos y actitudes que se trabajen.
- Procurar que la evaluación esté siempre presente en el desarrollo de las actividades, para que realmente sea continua y formativa.
- Tener presente en cada actividad el contenido que estamos trabajando con los alumnos/as.
- Tener en cuenta el nivel de desarrollo madurativo del alumno/a.
- Es necesario potenciar la actividad constructivista por parte de los alumnos/as.
- Procurar que los alumnos/as realicen aprendizajes significativos por sí solos, o lo que es lo mismo, que aprenda a aprender por sí mismo y a trabajar de forma autónoma.
- Las actividades deben ser estimulantes y que despierten la curiosidad del alumno/a. Se considera necesario realizar actividades que motiven al alumno/a.
- Transversalidad: es necesario trabajar los valores de forma global y transversal en todas las actividades.
- Atención a la diversidad: se necesita respetar los ritmos de aprendizaje de los alumnos/as a las necesidades específicas de apoyo educativo.
- El alumno/a debe conocer la importancia del módulo dentro del proceso productivo de cualquier empresa, industria, servicio, etc., y se interese “profesionalmente” en esta materia técnica.
- Promover la integración del alumno/a en el trabajo en grupo y fomentar su integración en el mismo.
- Desarrollar el espíritu de solidaridad.
- Crear en el alumno un sentimiento de responsabilidad hacia el trabajo y competencia profesional.
- Fomentar en el alumno actitudes de curiosidad intelectual, rigor científico y amor a la verdad.
- Fomentar la madurez profesional.
- Preparar al alumnado para nuevos aprendizajes y adaptaciones profesionales.
- Integrar al alumno dentro de la mecánica del curso independientemente de su nivel de partida.
- Debemos crear hábitos de orden y limpieza en el uso de los medios del aula-taller-laboratorio.
- Desarrollar en el alumno el sentido de la estética y la precisión en el trabajo.
- Instruir en los procedimientos de toma de datos, diseños, elaboración y presentación de trabajos.
- Potenciar la capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Sensibilizarse respecto de los efectos que las condiciones de trabajo pueden producir sobre la salud personal y medioambiental, con el fin de mejorar las condiciones de realización del trabajo, utilizando las medidas correctivas y protecciones adecuadas.
- Procurar con frecuencia informar y orientar al alumnado de su propio proceso de aprendizaje y evaluación, de esta manera podrá conocerlo y participar de él personalmente.

7.2. TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES

En función del momento y la finalidad que pretendamos, optaremos por algún tipo de actividad entre las siguientes:

▪ ACTIVIDADES DE INICIO

- *Planteamiento general de la unidad didáctica a desarrollar.*
- *Detección de ideas previas (torbellino de ideas, diálogos, preguntas, etc.).*
- *Introductorias o de motivación.*

▪ ACTIVIDADES DE DESARROLLO

- *Manejo de material didáctico, multimedia, etc.*
- *Manejo de vocabulario técnico.*
- *Organización y desarrollo de los procedimientos.*
- *Demostraciones prácticas y explicación de conceptos relacionados.*
- *Elaboración de los procedimientos siguiendo el guión de cada actividad.*
- *Adaptación y de refuerzo de actividades para aquellos alumnos/as que lo requieran.*

▪ ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- *Cuestionarios y/o trabajos de investigación.*

- Manejo de soportes para recoger datos en el desarrollo de los procesos.
- Pruebas orales, escritas, procedimentales y otras posibles.
- Actividades de recuperación para aquellos alumnos/as que lo requieran.
- Cuestionarios de autoevaluación.

▪ ACTIVIDADES DE FINALIZACIÓN

- Ampliación de actividades que hayan propiciado la motivación y el interés del alumnado.
- Aclaraciones de dudas, puestas en común y conclusiones tras la finalización de las actividades.

7.3. OTROS ASPECTOS METODOLÓGICOS

Aspectos metodológicos relacionados con las características de las instalaciones.

Existe la necesidad de una coordinación con otros profesores en cuanto al uso del material, equipamiento e instalaciones del aula-taller ya que estos van a ser compartidos por alumnos/as de diferentes cursos o grupos. Es por esto, que se considera necesario procurar que el alumnado utilice siempre el mismo puesto de trabajo aunque este en módulos profesionales distintos. No obstante, cuando por necesidades de material y de organización del trabajo se requiera, se realizarán agrupamientos de dos alumnos para la realización de las actividades prácticas o trabajos. Dichos agrupamientos se podrán revisar atendiendo a factores como: la diversidad de los alumnos/as, material disponible, tiempos de realización, etc.

Aspectos metodológicos relacionados con la atención a la diversidad.

La encuesta inicial y los test de conocimientos previos nos servirán para realizar una primera detección de la diversidad existente en el aula. Así podemos realizar una primera clasificación en función de las adaptaciones curriculares que puedan resultar necesarias, y que podríamos concretaren:

- Alumnado con deficiencias en su formación básica.
- Alumnado con un alto nivel de formación.
- Alumnado con necesidades educativas especiales relacionadas con algún tipo de minusvalía.

Para alumnado con necesidades educativas especiales se proponen actividades de refuerzo y ampliación.

- Las actividades de refuerzo consistirán básicamente en supuestos prácticos de dificultad inferior a la presentada en clase, sobre los contenidos que se deben reforzar.
- A los alumnos aventajados se les propondrán actividades de ampliación, que consistirán en actividades de dificultad superior a las desarrolladas en clase, algún trabajo donde tengan que experimentar y aprender por sí solos, etc.
- Propiciar emparejamientos de alumnos/as por actitudes y comportamiento en el aula. Así, evitamos alumnos/as que hablan constantemente y prestan poca atención.
- Propiciar emparejamientos por conocimientos. Así, alumnos con mayores capacidades o conocimientos pueden ayudar a avanzar a compañeros con más dificultades. Este alumno/a aventajado deberá ser informado para que su intervención no sea tan intensa que anule el aprendizaje de su compañero, y el profesor deberá velar para que esto no ocurra.

Opciones para alumnos de altas capacidades.

- Colaborarán con el profesor en el apoyo de aquellos compañeros que presentan más dificultades.
- Se les asignarán actividades adicionales de mayor dificultad.
- Se les propondrá que preparen e impartan algunas horas de clase sobre temas y contenidos que dominen y que sean de utilidad para el resto de la clase.
- Se tendrán en cuenta sus ideas en cuanto a la forma de realizar ciertas prácticas o manejar aplicaciones de utilidad para el resto de la clase con el fin de enriquecer al grupo con sus conocimientos.

CAPÍTULO 8. EVALUACIÓN

Tal y como se establece en la **ORDEN de 29 de septiembre de 2010** (BOJA nº de 15/10/2010), regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial, el objetivo de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado es conocer si ha alcanzado los **resultados de aprendizaje** y los **criterios de evaluación** previstos para cada módulo profesional, con la finalidad de valorar si dispone de las **competencias profesionales** que acredita el **Título**.

Teniendo en cuenta las directrices de la orden anterior, así como también los criterios comunes sobre evaluación acordados en el departamento didáctico de la familia profesional de Imagen Personal, en este módulo profesional se seguirán los indicados en los siguientes apartados:

8.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado utilizaremos los siguientes tipos de evaluación:

- **EVALUACIÓN INICIAL**

Su finalidad es conocer el nivel del conocimiento y/o las habilidades previas que tienen los alumnos/as antes de iniciar un nuevo proceso de enseñanza-aprendizaje.

- **EVALUACIÓN CONTINUA**

Con ésta se pretende superar la relación evaluación=examen o evaluación=calificación final del alumnado, y centra la atención en otros aspectos que se consideran de interés para la mejora del proceso educativo. Por eso, la evaluación continua se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje de tal manera que cuanta más información significativa tengamos del alumnado mejor conoceremos su aprendizaje.

- **EVALUACIÓN POR CRITERIOS**

A lo largo del proceso de aprendizaje, la evaluación por criterios compara el progreso del alumno en relación con metas graduales establecidas previamente a partir de la situación inicial. Por tanto, fija la atención en el progreso personal del alumno, dejando de lado la comparación con la situación en que se encuentran sus compañeros. En Formación profesional tenemos los criterios de evaluación de los resultados de aprendizaje como referente. Estos criterios de evaluación ofrecen indicadores que guían y facilitan la función formativa, estableciendo el grado y tipo de aprendizaje que deben alcanzar los alumnos/as en un momento determinado, con respecto a los resultados de aprendizaje que configuran cada módulo profesional.

- **EVALUACIÓN FORMATIVA**

Recalca el carácter educativo y orientador propio de la evaluación. Se refiere a todo el proceso de aprendizaje del alumnado, desde la fase de detección de las necesidades hasta el momento de la evaluación final. Tiene una función de diagnóstico en las fases iniciales del proceso y de orientación a lo largo de todo el proceso. Por tanto, se realizará durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje de forma continuada.

Mediante el análisis de esta información podemos localizar errores, informar al alumnado y establecer los mecanismos oportunos para intentar una mejora constante.

- **EVALUACIÓN FINAL**

Su objetivo es conocer y valorar los resultados conseguidos por el alumnado al finalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Esta evaluación califica y acredita el grado de consecución de las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos generales relacionados, así como el nivel de adquisición de los mismos.

En Formación Profesional es importante tener en cuenta que la evaluación debe incidir sobre todo en los aprendizajes transferibles a comportamientos en el puesto de trabajo del futuro técnico, evitando que los aprendizajes queden sólo en el nivel del **saber**, y se centren más en lo que se **sabe hacer** y en **el saber estar**.

No olvidemos que el objetivo final perseguido es la consecución de los resultados de aprendizaje establecidos tomando la referencia de los **criterios de evaluación**.

• **AUTOEVALUACIÓN**

La autoevaluación es un referente claro para la mejora de la enseñanza y de la propia práctica docente. Con esta evaluación se pretende hacer reflexionar tanto a los alumnos como al profesorado sobre los logros y dificultades encontradas en el proceso de aprendizaje. En este sentido se deben realizar actuaciones encaminadas a dar respuesta a preguntas tales como, **¿Se han cubierto los objetivos en un porcentaje amplio?, ¿Qué dificultades nos hemos encontrado?, etc...** De no ser así. **¿Qué factores han influido?:** falta de claridad en la información, falta de motivación, falta de conocimientos previos, falta de material, falta de estudio, inadecuación del tiempo programado, etc.

Con objeto de dar respuesta a estas preguntas, es aconsejable realizar **entrevistas con los alumnos** para conocer su opinión acerca de la marcha del curso y los problemas encontrados, así como también, realizar **cuestionarios de autoevaluación** con objeto de recopilar información acerca de la opinión y valoración de los alumnos en temas tan diversos como: el proceso de enseñanza y aprendizaje, la programación del módulo profesional, dificultades encontradas, las actividades realizadas, conocimientos adquiridos, explicaciones del profesor, información recibida, instalaciones, adecuación de materiales, logros conseguidos, etc.

8.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Tomando como referencia los diferentes tipos de evaluación que podemos realizar, los instrumentos de evaluación nos servirán para determinar y valorar el grado de conocimientos y destrezas alcanzados por los/as alumnos/as durante el desarrollo de las correspondientes actividades de enseñanza aprendizaje.

Los instrumentos que utilizaremos para la evaluación son los siguientes:

• **OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA EN EL AULA (el saber estar):**

- Atención, Colaboración y Participación en clase.
- Interés, motivación y responsabilidad.
- Cuidado en el uso de material e instalaciones.
- Iniciativa en la toma de decisiones.
- Cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- Capacidad y actitud para el trabajo en equipo.
- Asistencia regular a clase y puntualidad.
- Trabajo personal: hábitos de estudio, esfuerzo, realización de tareas, etc.
- Secuenciación y desarrollo de los procedimientos.
- Cumplimiento y respeto de las normas de seguridad e higiene.

• **PRUEBAS OBJETIVAS (el saber):**

Se realizarán pruebas objetivas por evaluación (cada una o dos unidades de trabajo, dependiendo del contenido de las mismas y de la dificultad de alcanzar el resultado de aprendizaje). Las pruebas pueden adoptar la forma de cuestionarios o exámenes tipo test o desarrollo, resolución de ejercicios o cuestiones teóricos y/o prácticos. Las pruebas se realizarán de manera individual, y se valorarán sobre 10, y en la que el 5 o más, indicará la superación de la prueba.

• **ACTIVIDADES Y/O PRUEBAS PRÁCTICAS (el saber hacer):**

Se trata de valorar cómo se desenvuelven los/as alumnos/as ante situaciones “reales” de trabajo tanto de manera individual como en grupo. Regularmente, se programarán distintas actividades y trabajos a realizar fundamentalmente en clase y, algunos de ellos, en casa. Las actividades o pruebas prácticas podrán adoptar las siguientes formas:

- Resolución de ejercicios y supuestos teóricos y/o prácticos.
- Ejecución de ejercicios prácticos: uso y preparación de la aparatología, realización de los distintos masajes, elaboración cosméticos, etc.
- Resolución y Ejecución de Proyectos técnicos.
- Elaboración de documentación: resúmenes, informes, memorias, fichas de recogida de datos, etc.
- Búsquedas en la web.
- Trabajos monográficos y de investigación.
- Otros.

Para la valoración utilizaremos la observación sistemática del trabajo realizado, rúbricas, fichas de recogida de datos, documentación entregada y otras posibles. Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La realización y entrega de los trabajos en los plazos establecidos.
- La limpieza y organización. Cuidado y conservación de herramientas y Equipos.
- Búsqueda de información.
- La calidad de los informes-memorias elaborados.
- La actitud y participación del alumno/a en el grupo.
- El orden y cuidado en el material propio y en el taller/laboratorio.
- La calidad del montaje y de su funcionamiento.
- Originalidad y Grado de aportación personal.
- Destreza y desenvoltura mostrada en el uso de herramientas, equipos y software, así como la iniciativa, propuestas de mejora y actitudes para la resolución de problemas.
- El seguimiento, cumplimiento y respeto de las normas de seguridad e higiene.

Los trabajos deberán ser originales y se penalizará el exceso de la técnica del “corta-pegar”, así como la entrega fuera de plazo sin motivos debidamente justificados. Los trabajos que sean plagios, copiados de compañeros o bien bajados directamente de Internet se considerarán no superados.

Las pruebas prácticas se podrán realizar de forma individual o en grupo dependiendo de la disponibilidad de materiales para su realización.

Si la actividad lo requiere y/o el profesor lo considera necesario, después del desarrollo de la práctica correspondiente, el alumno tendrá que elaborar y entregar los documentos, programas, memorias, resultados, informes, etc. que se soliciten. La valoración de este trabajo podrá ser individual aunque la actividad se haya realizado en grupo. En todo caso, la elaboración y entrega de la documentación será obligatoria para el alumno.

La finalización de las pruebas prácticas y la entrega de documentación serán en las fechas propuestas y/o acordadas con el profesor/a. Se penalizarán las que se entreguen fuera del plazo, salvo causa debidamente justificada.

De manera excepcional, si determinadas actividades prácticas requieren de conocimientos y habilidades previas obtenidas a través de prácticas y/o ejercicios anteriores para llevarlas a cabo correctamente y con seguridad, aquellos alumnos/as que no hayan superado determinadas pruebas, no podrán realizar las siguientes. Esta circunstancia será indicada previamente por el profesor.

• **EXPOSICIONES ORALES**

Debates, puestas en común, diálogos, entrevistas, resolución oral de actividades en clase, exposición de trabajos monográficos etc.

Estas pruebas se podrán realizar de forma individual o en grupo. Para su valoración se tendrá en cuenta la documentación elaborada, los medios utilizados, la calidad de la exposición, el grado de implicación, participación y esfuerzo, la realización de tareas, etc.

8.3. ASPECTOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN

Las pruebas o trabajos se valorarán entre 1 y 10, y en la que el 5 o más, indicará la superación de la prueba.

En caso de duda razonable sobre la fiabilidad de la prueba realizada por algún alumno/a, el profesor/a se reserva el derecho de hacerle una prueba de evaluación. Dicha prueba podrá ser oral, escrita o práctica.

La omisión o no realización de cualquiera de las pruebas evaluables por el alumno/a supondrá la no superación de el/los resultados de aprendizaje y/o criterios de evaluación asociados a la/s prueba/s.

Las actividades teóricas y prácticas programadas deberán hacerse dentro de las fechas previstas y/o acordadas con el profesor/a. Se penalizarán las entregadas o realizadas fuera de plazo.

Según consta en los artículos 1 y 2 la Orden de 29 de septiembre de 2010 (BOJA nº de 15/10/2010), **la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y requerirá, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas** para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. Por tanto, para los casos de alumnos/as que falten regularmente o que dejen de asistir a las clases, y/o que no realicen las pruebas, trabajos y actividades programadas, se entenderá que abandonan el derecho a la evaluación continua. Por tanto, si no han alcanzado y/o superado los resultados de aprendizaje y/o criterios de evaluación previstos durante el periodo de evaluación, constará como **NO EVALUADO**, debiéndose presentar a las pruebas de recuperación previstas para final del curso. Si por motivos debidamente justificados (enfermedad, etc.) el alumno/a justifica debidamente sus ausencias, podrá realizar las pruebas de evaluación no superadas en el periodo de recuperación previsto al final del curso. En cualquier caso el alumno/a deberá realizar y superar las mismas o similares pruebas, trabajos y actividades que sus compañeros/as.

El alumnado que deseen aumentar la nota de calificación podrá hacerlo mediante trabajos individuales extraordinarios y/o actividades de carácter teórico o prácticos propuestos por el profesor/a que imparta el módulo. El periodo para realizar estas pruebas será coincidente con las pruebas finales que se realizan al final del curso, y no podrá coincidir con los periodos destinados a la realización de los módulos de FCT y PI.

Para el desarrollo y la evaluación de los módulos de Formación en **Centros de Trabajo (FCT)** y del **Proyecto Integrado (PI)**, se atenderá a lo indicado en la **ORDEN de 28 de septiembre de 2011** (BOJA nº 206 de 20 de Octubre de 2011), por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

8.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La utilización de los instrumentos de evaluación citados anteriormente, nos permite a través de la ponderación de cada uno de los Criterios de Evaluación asociados a los mismos, obtener una calificación numérica.

La calificación del alumnado se realiza considerando la consecución de los resultados de aprendizaje como reflejo de los criterios de evaluación, y en función de los resultados obtenidos en base a la aplicación de los instrumentos de evaluación. Para poder alcanzar un Resultado de Aprendizaje, es necesario obtener en éste una calificación mínima de 5 puntos.

Para poder calificar correctamente, es necesario que los criterios de evaluación de cada módulo profesional queden descritos, ponderados y relacionados convenientemente con los contenidos que se abordan en cada una de las diferentes unidades de trabajo determinadas en la programación didáctica del módulo profesional.

Los Resultados de aprendizaje (RA) y los Criterios de Evaluación quedan superados si se alcanza una calificación mínima de 5 en cada uno de ellos. **No se podrá aprobar un módulo con un RA suspenso.**

La calificación por evaluaciones (evaluación trimestral) se obtendrá tras hacer la media ponderada sobre 10, según el peso porcentual de los resultados de aprendizaje y/o criterios de evaluación desarrollados en cada trimestre.

La calificación final del módulo será la media ponderada de las evaluaciones. La calificación tendrá una nota numérica del 1 al 10, y en la que el 5 o más, indicará que se han superado los objetivos marcados.

El Proyecto integrado será calificado entre 1 y 10, y el módulo de Formación en Centros de Trabajo como APTO/NO APTO.

UNIDADES DE TRABAJO	BLOQUES DE CONTENIDOS ASOCIADOS									RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS								EVALUACIÓN	Nº HORAS	Nº HORAS EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	PONDERACIÓN RA NOTA FINAL %
	BC1	BC2	BC3	BC4	BC5	BC6	BC7	BC8	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	RA8						
UT0. Presentación. Detección condiciones de partida.																	1ª	2	40	-	40 %	
UT1. La empresa de Imagen Personal	X								X									10		10 %		
UT2. Organización de los recursos humanos en la empresa de Imagen Personal		X								X								14		10 %		
UT3. La comunicación en la empresa de Imagen Personal			X								X							10		10 %		
UT4. Planes de formación e información en empresas de Imagen Personal				X								X						4		10%		
UT5. La documentación de las empresas de Imagen Personal				X								X						8	44	10 %	60%	
UT6. El marketing. Tipos de clientes. Técnicas de ventas					X								X					18		20 %		
UT7. Publicidad, promoción y ofertas. Merchandising							X							X			14	20 %				
UT8. Calidad en los procesos de Imagen Personal.								X								X	3ª	4				10%
												TOTAL		84		100 %		100 %				

8.5. PLAN DE MEJORA DE CALIFICACIONES

El alumnado podrá mejorar las calificaciones obtenidas durante la evaluación. A tal objeto, se propondrán actividades o trabajos para la mejora, que se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial (3ª) y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación (2ª) previa a la realización del módulo profesional de FCT y la sesión de evaluación final. En ningún caso este alumnado podrá dedicar horas de FCT para este fin.

8.6. PLAN DE RECUPERACIÓN

Los alumnos/as que obtengan una calificación inferior a 5 en una evaluación, serán objeto de un plan de recuperación individualizado. El alumno/a será informado de los objetivos y resultados de aprendizaje no alcanzados, y se le indicará las pruebas y/o actividades (exámenes, prácticas, ejercicios, trabajos, etc.) que deberá recuperar y las fechas previstas para la recuperación.

Por regla general, el proceso de recuperación se realizará al final de curso. No obstante, para facilitar la recuperación de los contenidos por evaluación, y/o la naturaleza de las pruebas o actividades a recuperar lo

requieran, las pruebas de recuperación se podrán realizar de forma parcial por evaluaciones en días anteriores o posteriores a la fecha prevista para la sesión de evaluación, según se acuerde con el profesor/a del módulo. Si el alumno/a no realiza estas pruebas de recuperación parcial, tendrá que realizarlas en la recuperación final prevista al final del curso. Para los cursos de primero el periodo de recuperación será el comprendido entre la sesión de la 3ª evaluación y la final de Junio. Para los cursos de segundo será en un periodo anterior a la sesión de la 2ª evaluación.

8.7. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN EXTRAORDINARIO

Se aplicará a los siguientes casos:

Alumnado con faltas a clase debidamente justificadas:

Si por motivos debidamente justificados (trabajo, enfermedad, etc.) el alumno/a justifica debidamente sus ausencias, podrá realizar las mismas pruebas de evaluación y recuperación que sus compañeros en las fechas previstas para ello. De no presentarse o no realizarlas en estas fechas, el alumno/a deberá presentarse en el periodo de recuperación previsto al final del curso. En cualquier caso el alumno/a deberá realizar y superar las mismas o similares pruebas, trabajos y actividades que sus compañeros/as.

Alumnado con faltas reiteradas no justificadas o que abandonan las clases:

La normativa sobre evaluación (ORDEN de 29 de septiembre de 2010), establece que el **proceso de evaluación continua** del alumnado **requerirá**, en la modalidad presencial, **su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas** para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Según lo anterior, se considerará que estos alumnos/as no han seguido, en su totalidad o parcialmente, el proceso de evaluación continua, y por tanto, ha sido imposible evaluar y valorar la superación parcial o total de los resultados de aprendizaje del módulo.

Estos alumnos/as podrán presentarse en el periodo de recuperación previsto al final del curso. En cualquier caso el alumno/a deberá realizar y superar las mismas o similares pruebas, trabajos y actividades que sus compañeros/as.

Pérdida de la evaluación continua

Se entiende por abandono de una materia y la consiguiente pérdida de la evaluación continua, la falta de asistencia injustificada a la misma, sobrepasando los límites establecidos para la tercera comunicación de apercibimiento, que deberá realizar el Tutor/a para comunicar al alumno/a tal situación, y que queda cuantificada en el siguiente cuadro:

Primera comunicación	Segunda comunicación	Tercera comunicación
10%	15%	25%

En cualquier caso, dado que se trata de enseñanzas presenciales, si la suma de las ausencias a clase justificada e injustificada supera el **25 %** del total de horas de un determinado módulo profesional, se perderá el derecho a la evaluación continua. En tal caso, el alumno/a sólo podrá presentarse en el periodo de recuperación previsto a final del curso para recuperar las pruebas y/o actividades no evaluadas y/o no superadas durante el curso.

CAPÍTULO 9. RECURSOS DIDÁCTICOS

- Aula-taller.
- Libros de texto de distintas editoriales.

- Apuntes del profesor.
- Videos del profesor.
- Recursos multimedia para presentación de diapositivas y videos.
- Ordenadores de sobremesa con conexión a internet.
- Impresora.
- Instrumentación del Aula-taller.

CAPÍTULO 10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se atenderá a lo establecido en la Programación del Departamento de Imagen Personal.

CAPÍTULO 11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS Y DE ORIENTACIÓN

Se atenderá a lo establecido en la Programación del Departamento de Imagen Personal.

CAPÍTULO 12. PARTICIPACIÓN EN PLANES Y PROYECTOS

Se atenderá a lo establecido en la Programación del Departamento de Imagen Personal.

CAPÍTULO 13. BIBLIOGRAFÍA

Para este módulo profesional se plantea seguir el libro de texto: Recursos Técnicos y Cosméticos de la Editorial Videocinco y Apuntes y Documentación del Profesor

- Título: Dirección y Comercialización. Autor: varios. Editorial Videocinco ISBN: 9788494403415
- Título: Dirección y Comercialización. Autor: Luis Carlos Jiménez Nieto. Editorial Paraninfo
- Catálogos y Documentación técnica de Fabricantes.
- Apuntes y Documentación del Profesor